

Curriculum vitae Europass

Information personnelle

Nom(s) / Prénom(s)	**Duclos Stéphanie**
Adresse	Molinié, 46130 Prudhomat (France)
Téléphone(s)	0950311981
Courrier électronique	mille-et-un-mots@orange.fr
Nationalité	Française
Date de naissance	13/03/1981
Sexe	

Emploi recherché / Domaine de compétence

Traduction/Révision/Relecture

Expérience professionnelle

Dates	Depuis 2006
Fonction ou poste occupé	Traductrice indépendante (SIRET : 49261411000020)
Principales activités et responsabilités	- Traduction : tous types de documents techniques, juridiques et commerciaux ; - Références : Four Seasons, Canon, GlaxoSmithKline, Bentley, Schroders, Caterpillar, Alstom, Pernod Ricard, etc. - TAO: Trados 2007 et Studio 2009

Dates	2005
Fonction ou poste occupé	Traductrice
Principales activités et responsabilités	- Traduction : réalisation de projets personnels et révision/relecture de travaux externes ; - PAO : utilisation des logiciels de PAO (Framemaker, InDesign) et contrôle maquette ; - Gestion de projets : sensibilisation à la gestion de projets unilingues et multilingues.
Nom et adresse de l'employeur	AWS Immeuble le Sextant 50 bd Georges Clémenceau, 92400 Courbevoie (France)
Type ou secteur d'activité	Agence de traduction

Dates	2004
Fonction ou poste occupé	Assistante de français
Principales activités et responsabilités	- Enseignement : préparation et dispense de cours de français et espagnol langues étrangères.
Nom et adresse de l'employeur	Homewood School and 6th Form Centre Tenterden (Royaume-Uni)
Type ou secteur d'activité	Établissement scolaire

Dates	2003
Fonction ou poste occupé	Traductrice (stage de maîtrise LEA)
Principales activités et responsabilités	- Localisation : interface d'Alceste, logiciel phare de l'entreprise, et site internet (GB/ES) ; - Traduction : manuel d'utilisateur du logiciel et documents annexes.
Nom et adresse de l'employeur	Société Image 8, rue Prado, 31100 Toulouse (France)
Type ou secteur d'activité	Logiciels/Mathématiques appliquées

Dates	2002
Fonction ou poste occupé	Assistante juridique (stage de licence LEA)
Principales activités et responsabilités	- Sensibilisation au Droit espagnol et au fonctionnement du système judiciaire ; - Conseil juridique auprès de la clientèle ; - Rédaction de demandes.
Nom et adresse de l'employeur	Jiménez y Davó Abogados Avda. Muelle de Heredia, nº 14, 4ª Planta, 29001 Malaga (Espagne)
Type ou secteur d'activité	Cabinet d'avocats

Education et formation

Dates	2005
Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Master 2 Métiers de la traduction
Principales matières/compétences professionnelles couvertes	Traduction technique, juridique, commerciale Anglais-Espagnol <-> Français Enseignements techniques en français (environnement, mécanique, industrie, etc.)
Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Université de Provence 29, avenue Robert Schuman, 13621 Aix-en-Provence Cedex 1 (France)
Niveau dans la classification nationale ou internationale	I
Dates	2003
Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Maîtrise L.E.A. Affaires et Commerce
Principales matières/compétences professionnelles couvertes	Anglais/espagnol Langues étrangères Comptabilité, Gestion, Économie Spécialisation Droit international
Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Université Toulouse II Allée Antonio Machado, 31100 Toulouse (France)
Niveau dans la classification nationale ou internationale	II

Aptitudes et compétences personnelles

Langue(s) maternelle(s): **français**

Autre(s) langue(s)

Auto-évaluation	Comprendre				Parler				Ecrire	
Niveau européen (*)	Ecouter		Lire		Prendre part à une conversation		S'exprimer oralement en continu			
anglais	C2	Utilisateur expérimenté	C2	Utilisateur expérimenté	C2	Utilisateur expérimenté	C2	Utilisateur expérimenté	C2	Utilisateur expérimenté
espagnol / castillan	C2	Utilisateur expérimenté	C2	Utilisateur expérimenté	C2	Utilisateur expérimenté	C2	Utilisateur expérimenté	C2	Utilisateur expérimenté

(*) Cadre européen commun de référence (CECR)

Aptitudes et compétences sociales	- Bon esprit d'équipe - Capacités d'adaptation aux environnements multiculturels - Bonnes capacités de communication
Aptitudes et compétences organisationnelles	- Bon esprit d'analyse - Sens de l'organisation et de l'anticipation - Autonomie

Aptitudes et compétences techniques	Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et typographiques en vigueur.
Aptitudes et compétences informatiques	Bonne maîtrise des logiciels TAO, du pack MS Office, de la navigation internet et de la gestion de courriers électroniques.